

Proposta Numero: **DEL-3107-2021**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
(nominato con deliberazione di Giunta Regionale n.1507 del 04/09/2018)

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO INVENTARIO DEI BENI MOBILI DELLA ASL TA

IL DIRETTORE GENERALE

sulla base della seguente proposta predisposta dal Dirigente apicale della struttura proponente che ne attesta la regolarità della istruttoria ed il rispetto della legalità

PREMESSO che

- la Regione Puglia, in attuazione della Legge 266/2005 e nel rispetto del Patto per la Salute 2010-2012, siglato con il Governo in data 03.12.2009, ha avviato, con DGR n. 1060/2012, il Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) che prevede, nel medio tempore, una fase di accompagnamento degli Enti Sanitari nel percorso di adeguamento delle procedure, dei sistemi e delle competenze finalizzate alla certificabilità dei bilanci, sia conseguentemente l'obiettivo di certificazione dei bilanci attraverso l'individuazione di società di revisione che hanno avviato la predetta attività di accompagnamento;
- la successiva attività espletata congiuntamente alle società di revisione ha portato, sino all'anno 2016, alla certificazione di solo alcune delle Aziende Sanitarie pugliesi non essendo stata portata a compimento, per le altre, la fase di accompagnamento del PAC;
- la Regione Puglia, nel piano operativo 2016 - 2018, ha previsto il completamento dell'intero Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) entro il 31.12.2019;
- le difficoltà registrate nell'espletamento del lavoro, a seguito della presenza di criticità ostative alla certificabilità, hanno comportato un notevole rallentamento delle attività stabilite contrattualmente con le società di revisione, determinando il mancato rispetto del termine del 31.12.2019 per la chiusura del PAC;
- la Regione Puglia, con DGR n. 2362 del 16.12.2019, d'intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha riprogrammato i tempi di attuazione del PAC prorogandoli in un primo momento al 30.06.2020, e successivamente al 30.09.2020 anche a seguito della situazione pandemica causata dall'emergenza epidemiologica da Covid -19;
- la Regione Puglia con DGR n. 2098 del 22.12.2020 ha approvato la relazione tecnica nell'ambito del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci e stabilito gli indirizzi alle Aziende Sanitarie Locali per il completamento del PAC ed, in particolare per la ASL TA, la prosecuzione dei servizi di accompagnamento per la futura certificabilità, nel rispetto delle attività individuate nel Manuale delle Procedure amministrativo-contabili adottato da ciascuna Azienda Sanitaria;
- la ASL TA ha approvato il Manuale delle Procedure amministrativo-contabili con Delibera del D.G. n. 1845 del 10.09.2020;
- con nota prot. 205737 del 11.10.2021, il referente PAC della ASL TA ha comunicato la nota AOO/092/002741 del 05.10.2021 con la quale la Regione Puglia ha sollecitato l'adozione di un

crono programma delle attività che la ASL TA intende porre in essere per superare le criticità evidenziate nella DGR n. 2098/2020 per poi procedere alla certificazione del bilancio;

VISTE

- la Legge n. 266/2005 (Legge Finanziaria 2006) che ha stabilito che, con Decreto del Ministero della Salute, di concerto con il Ministero delle Finanze, sono stabiliti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci;
 - il Patto per la Salute 2010 -2012 (art.11) che ha previsto che le Regioni si impegnino ad avviare le procedure per perseguire l'obiettivo della certificabilità del bilancio;
 - il Decreto del Ministero della Salute del 18.01.2011, adottato di concerto con il Ministero delle Finanze, che ha emanato il documento metodologico per la valutazione straordinaria di cui all'art.11 del Patto per la Salute 2010 -2012;
 - il Decreto del Ministero della Salute del 17.09.2012 in materia di certificabilità dei dati e bilanci (art. 2) e di percorsi attuativi per garantire il raggiungimento di standard organizzativi, contabili e procedurali (art. 3);
- il Decreto del Ministero della Salute del 01.03.2013 che ha definito gli obiettivi comuni a tutte le Regioni cui i singoli Enti del SSR devono raggiungere, nonché i contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al PAC da predisporre a cura della Regioni;

RITENUTO

necessario, al fine del raggiungimento dell'obiettivo della certificabilità di bilancio, provvedere all'adozione di un Regolamento per la disciplina dei beni mobili della ASL TA che disciplini le regole per giungere ad una corretta inventariazione dei beni ed alla loro cancellazione dall'inventario alla fine del ciclo di vita;

VISTO

il Regolamento dei beni mobili della ASL TA, predisposto dall'Area Patrimonio - SSD Inventario - con la collaborazione e condivisione delle diverse Strutture Aziendali, tra le quali l'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie, l'Area Gestione Tecnica - SSD Ingegneria Clinica, la S.C. Controllo di Gestione e la Direzione Amministrativa, allegato alla presente deliberazione, di cui ne fa parte integrante;

RITENUTO

di conferire, in ottemperanza all'art. 8 del Regolamento, l'incarico di Consegnatario dei beni mobili acquisiti al patrimonio dell'Azienda ed assegnati alle Strutture, Presidi, Aree, cui sono preposti, ai Dirigenti apicali, per l'espletamento dei rispettivi compiti istituzionali;

D E L I B E R A

per tutti i motivi esposti in narrativa e che qui s'intendono richiamati per formarne parte integrante e sostanziale:

di APPROVARE il "Regolamento Inventario dei beni mobili della ASL TA", allegato alla presente deliberazione di cui ne fa parte integrante;

di DISPORRE l'entrata in vigore del "Regolamento Inventario dei beni mobili della ASL TA" a far data dal 01.01.2022;

di NOMINARE quali Consegnatari dei beni mobili della ASL TA, i Dirigenti apicali delle Strutture, Presidi, Aree cui sono preposti nell'espletamento del proprio servizio;

di REVOCARE con il presente atto, ogni altro atto, anche se qui non espressamente indicato, in contrasto con la disciplina del Regolamento approvato con la presente deliberazione;

di NOTIFICARE il “Regolamento Inventario dei beni mobili della ASL TA” ai nominati Consegdatari della ASL TA, al Collegio Sindacale della ASL TA ed a tutti i dipendenti attraverso la posta aziendale;
di DARE ATTO che il presente “Regolamento Inventario dei beni mobili della ASL TA” sarà pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web aziendale;
di DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
di DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell’art. 3 comma 26 della L.R. n. 40/2007.

Il numero di registro e la data del presente provvedimento nonché i soggetti firmatari sono indicati nel frontespizio che, pertanto, deve essere stampato o registrato in uno con questo documento.

ASL TARANTO

REGOLAMENTO INVENTARIO DEI BENI MOBILI DELLA ASL TA

A cura della SSD Inventario, con la condivisione della Direzione Amministrativa, dell'AGREF, della SC Controllo di Gestione e dell'AGT- SSD Ingegneria Clinica.

ASL TARANTO

REGOLAMENTO INVENTARIO DEI BENI MOBILI DELLA ASL TA

INDICE

- Art. 1 - Oggetto dell'inventario
- Art. 2 - Beni inclusi ed esclusi dal Regolamento;
- Art. 3 - Categorie dei beni mobili;
- Art. 4 - Acquisizione dei beni di proprietà
- Art. 5 - Procedura di inventariazione dei beni di proprietà
- Art. 6 - Valutazione dei beni
- Art. 7 - Ammortamento
- Art. 8 - Consegnatario responsabile
- Art. 9 - Compiti e responsabilità dei Consegnatari e dei sub Consegnatari
- Art. 10 - Beni di terzi (locazione, leasing, service e comodato
- Art. 11 - Beni in visione e prova
- Art. 12 - Beni presso terzi
- Art. 13 - Trasferimento dei beni
- Art. 14 - Dismissione dei beni
- Art. 15 - Procedura per la dismissione dei beni
- Art. 16 - Furto o smarrimento del bene
- Art. 17 - Smaltimento dei beni
- Art. 18 - Ricognizione periodica dei beni
- Art. 19 - Etichettatura virtuale
- Art. 20 - Controlli della SSD Inventario
- Art. 21 - Norma finale

Art. 1 Oggetto dell'inventario

L'inventario costituisce il documento contabile destinato a consentire in qualsiasi momento la conoscenza per qualità, quantità e valore della consistenza dei beni che sono nella disponibilità dell'Azienda.

L'inventario deve contenere tutti i dati necessari all'esatta identificazione dei beni ed in particolare:

- Categoria di appartenenza;
- Numero progressivo di carico;
- Data di presa in carico;
- Estremi del documento di presa in carico;
- Fornitore;
- Numero di matricola;
- Titolo di possesso;
- Denominazione e descrizione del bene;
- Centro di costo;
- Denominazione del centro di costo;
- Consegnatario;
- Valore iniziale e successive variazioni;
- Indicazione dell'aliquota e del fondo di ammortamento;
- Fonte di finanziamento;

Art. 2 Beni inclusi ed esclusi dal Regolamento

Sono oggetto di inventariazione tutti i beni mobili ad uso durevole.

Pertanto, tutti i beni che non rientrano nella predetta categoria, sono considerati beni consumabili e formano oggetto della contabilità di magazzino.

Sono da considerarsi non inventariabili quei beni che per loro natura, per il rapido consumo cui sono soggetti o per il loro modico valore rendono superflua o particolarmente onerosa la relativa inventariazione.

Non rientrano nella categoria dei beni mobili inventariabili lo strumentario medico ed il materiale protesico (es. protesi impiantabili attive).

Sono esclusi dall'inventariazione i beni di consumo (es. articoli di cancelleria), i beni di uso corrente, i beni che entrano in Azienda in prova, nonché i componenti di un impianto fisso, telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione gas, serramenti ed infissi.

Gli "accessori", ovvero quei componenti non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento produttivo, devono essere identificati dallo stesso numero di inventario del bene "principale" e rilevati separatamente attraverso dei sub inventari collegati al bene principale.

Quando un accessorio viene utilizzato per più beni, questo va associato al bene principale.

Art. 3 Categorie dei beni

Le categorie dei beni riportate in bilancio e nel sistema informativo aziendale sono:

- A Impianti e macchinari adibiti ad uso istituzionale
- B Impianti e macchinari adibiti ad uso civile e non istituzionale
- C Impianti e macchinari audiovisivi
- D Attrezzature sanitarie e scientifiche
- E Mobili ed arredi
- F Automezzi
- G Opere d'arte
- H Altri beni mobili

Art. 4 Acquisizione dei beni di proprietà

I beni di proprietà dall'Azienda vengono acquisiti:

- sulla base di uno specifico provvedimento avente ad oggetto la fornitura.
- sulla base di uno specifico provvedimento avente ad oggetto l'accettazione di una donazione.
- sulla base delle ricognizioni periodiche dei beni rinvenuti in Azienda non individuati nei cespiti esistenti.

Art. 5 Procedura di inventariazione dei beni di proprietà

Le fasi di acquisizione dei beni mobili si articolano nel rispetto della seguente procedura:

1. Creazione dell'anagrafica dell'articolo (scheda identificativa del bene): operazione a carico dell'Area Gestione Patrimonio e di tutte le Aree dell'Azienda abilitate per competenza;
2. Emissione dell'ordine: operazione a carico dell'Area Gestione Patrimonio e di tutte le Aree dell'Azienda abilitate per competenza e trasmissione, a mezzo protocollo informatico aziendale, di una copia al Consegnatario ed all'Area Gestione Tecnica per le apparecchiature elettromedicali, attrezzature sanitarie, attrezzature informatiche ed arredi.

L'ordine di acquisto dovrà contenere ogni elemento necessario atto a consentire con esattezza l'identificazione del bene, della sua ubicazione, nominativo e recapito del Consegnatario e centro di costo al fine di agevolare le operazioni di inventariazione.

Per le donazioni, si applica direttamente quanto previsto dai successivi punti 3, 4 e 5.

3. Fornitura del bene da parte della ditta fornitrice: la ditta concorda con il Consegnatario e l'Area Gestione Tecnica la data di consegna del bene; con la consegna del bene sorge l'onere per il Consegnatario della presa in carico del bene previa verifica della rispondenza tra la merce consegnata e quella ordinata, sia per quantità e qualità;
4. Assegnazione codice identificativo ed emissione etichetta in scheda cespite: l'Area Gestione Patrimonio, previa trasmissione da parte del Consegnatario e/o dell'Area Gestione Tecnica del D.D.T. e/o della comunicazione del collaudo positivo, dopo il caricamento di tale documentazione nel sistema informatico aziendale, provvederà ad emettere tramite il codice identificativo per ogni bene contenuto nell'ordine di riferimento ed a trasmettere al Consegnatario l'etichetta di inventariazione da applicare al bene con il relativo verbale di presa in carico, da restituire debitamente sottoscritto all'Area Gestione Patrimonio.
5. Chiusura della procedura di inventariazione a seguito di collaudo positivo e del ricevimento del D.D.T.: l'Area Gestione Patrimonio provvederà alla liquidazione della fattura elettronica a seguito del ricevimento del D.D.T. (documento di trasporto) e/o del verbale di collaudo da parte del Consegnatario e/o dell'Area Gestione Tecnica, datato e sottoscritto congiuntamente dal fornitore e dallo stesso Consegnatario;

Art. 6 Valutazione dei beni

Il valore attribuito ai beni è determinato dal costo di acquisto comprensivo di IVA e dei costi accessori di diretta imputazione;

Il valore dei beni acquisiti per fine locazione, noleggio, leasing viene determinato attribuendo il corrispondente valore residuo, determinato in funzione del costo di acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari, depurato delle quote di ammortamento, già maturate, come se il bene fosse stato realmente ammortizzato nel periodo di locazione o leasing.

Il valore dei beni acquisiti a titolo gratuito (donazioni) e quelli che vengono acquisiti alla scadenza dei termini di contratto (leasing, service etc.) viene determinato dal valore espresso all'atto della donazione ovvero del riscatto del relativo contratto.

Le donazioni di modico valore sono accettate, senza ricorrere ad una specifica deliberazione, con il rilascio del parere favorevole espresso per iscritto dal Direttore Amministrativo del Presidio Ospedaliero e/o Direttore del Distretto Socio Sanitario, a seguito dell'istruttoria per come previsto e disciplinato dal "Regolamento per l'accettazione di donazioni e per l'acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito e in prova/visione", di cui alla deliberazione del D.G. n. 561 del 30.03.2016. Sono considerate di modico valore le donazioni aventi un valore non superiore ad € 516,46 iva compresa, per le quali, si ribadisce, non si ricorrerà alla deliberazione. L'accettazione formale della donazione si perfeziona con l'invio di lettera di ringraziamento, a firma del Direttore Generale, inviata al donante.

Art. 7 Ammortamento

L'ammortamento del valore del bene decorre dall'inserimento nel sistema informatico aziendale AREAS della data di collaudo positivo, negli altri casi dalla data di consegna e/o installazione del bene.

Ai fini contabili il calcolo dell'ammortamento sui beni di nuova acquisizione viene effettuato in quote costanti in base al numero di anni indicati nella scheda identificativa del bene (art. 5 punto 1) e sulla base delle aliquote indicate nella tabella di cui all'allegato 3 del D.Lgs. n. 118/2011. Nell'esercizio di acquisizione l'aliquota è ridotta a metà $\frac{1}{2}$.

Il calcolo dell'ammortamento sui beni di nuova acquisizione viene effettuato dall'AGREF in sede di redazione dei bilanci degli esercizi in cui il bene è stato acquistato.

I beni acquistati a titolo gratuito sono soggetti alle procedure di ammortamento.

I beni valutati a stima zero (€ 0) non saranno ammortizzati.

Art. 8 Consegnatario responsabile

I beni oggetto di inventariazione sono affidati a consegnatari responsabili mediante apposito verbale di consegna, da essi sottoscritto.

Il responsabile apicale della Struttura è il consegnatario dei beni.

I consegnatari sono individuati con atto del Direttore Generale.

E' facoltà del consegnatario procedere, sotto la propria responsabilità, alla nomina di uno o più sub-consegnatari per ciascuna delle strutture alle quali risulta preposto e alla nomina del dipendente incaricato di sostituirlo in caso di sua assenza o impedimento.

Tali nomine devono essere formalizzate con atto di delega sottoscritto dal sub-consegnatario e dal supplente e comunicate all'area Gestione del Patrimonio.

Art. 9 Compiti e responsabilità dei Consegnatari e dei sub Consegnatari

Il ruolo dei Consegnatari, dei sub-consegnatari e/o supplenti risulta essere di fondamentale importanza sia per la corretta gestione dei cespiti mobiliari sia per una costante mappatura della situazione patrimoniale mobiliare dell'Azienda.

Pertanto, si pongono in evidenza le responsabilità di natura disciplinare, patrimoniale e penale, a seconda della gravità del caso, in capo alle figure sopra citate per quel che concerne la custodia ed il corretto uso dei beni. Essi hanno l'obbligo di adottare, con diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, alla segnalazione di ogni perdita o deterioramento.

Nello specifico è compito del Consegnatario dei beni mobili:

- Prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia che si tratti di quelli di prima dotazione consegnati dalla ditta fornitrice in seguito all'espletamento delle normali procedure di acquisizione dei beni, sia che si tratti di beni provenienti da rimpiego da trasferimento da altre strutture;
- Provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione non soggetti a collaudo, segnalare eventuali deterioramenti, guasti, rotture o difformità;
- Provvedere alle conseguenti attività finalizzate all'iscrizione dei beni nell'inventario così come indicato nel presente regolamento;
- Provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
- Effettuare ricognizioni per verificare la presenza dei beni nella struttura cui sono stati ubicati e sullo stato dei beni assegnati alla stessa con periodicità annuale;
- Segnalare la necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri alla competente strutture dell'Area Gestione Tecnica;
- Segnalare immediatamente alla competente Struttura Burocratico Legale ed all'Area Gestione Patrimonio dell'Azienda, la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati o eventi rientranti nella copertura assicurativa;

- Richiedere la verifica dell'eventuale "Fuori Uso" per l'avvio della procedura per il conseguente "Scarico inventariale" dei beni ricevuti in consegna, tramite l'apposito modello aziendale "Fuori uso beni mobili", predisposto dalla SSD Inventario e disponibile sulla rete intranet aziendale;
- Comunicare il trasferimento o la dismissione di beni già assegnati, al fine di assicurare la concordanza ed il necessario riscontro per l'inventario generale, attraverso la trasmissione dei modelli aziendali di trasferimento/dismissione presso l'Area Gestione Patrimonio, predisposti dalla SSD Inventario e disponibili sulla rete intranet aziendale;

Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia.

E' preposto a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni assegnati sia sul regolare uso degli stessi. Risponde per omessa vigilanza, originando un debito di valore uguale al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito da parte dell'Azienda.

Medesimi compiti e responsabilità riguardano ciascun sub-consegnatario che risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile. E' inoltre tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto Consegnatario e l'Area Gestione Patrimonio in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso. In caso di omissione risponderà direttamente e personalmente per eventuali responsabilità contabili e patrimoniali.

Art. 10 Beni di terzi (locazione, leasing, service e comodato)

I beni utilizzati dall'Azienda a titolo di locazione, leasing, service e comodato sono inventariati analogamente a quanto previsto per i beni di proprietà ad eccezione del valore e dell'ammortamento.

Il procedimento di acquisizione è disciplinato dal "Regolamento per l'accettazione di donazioni e per l'acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito e in prova/visione " approvato con deliberazione del DG n. 561 del 30.03.2016.

Al termine del periodo di locazione, leasing, service e comodato, in caso di acquisizione del bene, previa valutazione dell'Area Gestione Tecnica, l'Area Gestione Patrimonio SSD Inventario provvede alla iscrizione del bene nel registro inventariale.

In caso di non acquisizione del bene, compete al Consegnatario cui il bene è stato assegnato, provvedere alla restituzione al fornitore entro i termini indicati dal contratto, dandone formale comunicazione all'Area Gestione Patrimonio, nel rispetto di quanto stabilito nel Regolamento Aziendale (art. 10) approvato con deliberazione n. 561/2016.

Art. 11 Beni in visione e prova

Il procedimento di acquisizione è disciplinato dal “Regolamento per l’accettazione di donazioni e per l’acquisizione dei beni in comodato d’uso gratuito e in prova/visione “ approvato con deliberazione del DG n. 561 del 30.03.2016.

Art. 12 Beni presso terzi

I beni mobili di proprietà dell’Azienda Sanitaria Locale di Taranto concessi a terzi in comodato devono essere inventariati prima di essere consegnati, al fine di salvaguardarne il diritto di proprietà.

Art. 13 Trasferimento dei beni

Il trasferimento di un bene mobile già inventariato, che comporti la variazione di uno dei seguenti parametri:

- Ubicazione del bene
- Centro di costo
- Consegnatario

deve essere comunicata all’Area Gestione Patrimonio SSD Inventario, ad opera del consegnatario, tramite l’invio di apposito verbale firmato anche dal nuovo consegnatario.

Si configura il trasferimento di un bene quando si realizza la variazione definitiva di almeno un parametro di quelli indicati nel presente articolo.

Art. 14 Dismissione dei beni

La dismissione di un bene mobile può avvenire per irreparabilità, obsolescenza, vetustà, faticenza, mancata rispondenza ai requisiti di sicurezza e motivazioni economico gestionali (non economicità e/o convenienza alla riparazione).

Si può procedere alla dismissione solo dopo aver acquisito il parere sulle condizioni d’uso rilasciato dall’Area Gestione Tecnica.

La dismissione dall’inventario dei beni mobili deve avvenire a seguito di deliberazione del Direttore Generale su proposta dell’Area Gestione Patrimonio.

La deliberazione, che deve contenere il valore del bene indicato in inventario ed il relativo fondo di ammortamento, deve essere comunicata all'Area Gestione del Patrimonio SSD Inventario per la cancellazione del bene dall'inventario, all'AGREF per la rilevazione della eventuale perdita patrimoniale nonché al Collegio Sindacale.

La dismissione delle attrezzature sanitarie, delle strumentazioni informatiche e delle apparecchiature elettromedicali può avvenire, su proposta dell'Area Gestione Tecnica, in modo autonomo e nell'ambito delle specifiche competenze tecniche, economiche e di sicurezza, di gestione e di manutenzione delle strumentazioni.

Ulteriori eventi che possono determinare la indisponibilità fisica di un bene mobile, dando luogo allo anche allo stralcio della relativa posizione contabile sono i seguenti:

1. Furto o smarrimento: in tal caso il modulo di dismissione dovrà riportare in allegato la denuncia di furto o smarrimento fatta alle competenti autorità di pubblica sicurezza;
2. Vendita: in tal caso bisogna allegare al modulo di dismissione la bolla compilata per la consegna del bene all'acquirente ed inserire nella scheda inventariale del bene gli estremi della fattura di vendita;
3. Rottamazione: al modulo di dismissione va allegata la ricevuta di avvenuta rottamazione rilasciata da colui che fornisce il servizio.
4. Permuta: al modulo di dismissione va allegata la dichiarazione dell'avvenuta sostituzione rilasciata dalla controparte.

Nel caso della permuta, trattandosi generalmente della restituzione di un cespite al fornitore a fronte dell'acquisto di uno nuovo, si rende necessario inventariare il nuovo bene acquisito, creando la relativa scheda in Inventario.

Tali eventi comportano la rimozione della etichetta ovvero la cancellazione del bene dall'Inventario.

Art. 15 Procedimento di Dismissione dei beni

La procedura per la dismissione di un bene si concretizza in tre fasi:

- Tentata vendita;
- Cessione a titolo gratuito;
- Cessione a titolo oneroso.

La tentata vendita si effettua ai sensi della LR n. 38/1994, nonché secondo la disciplina del codice appalti.

Nel provvedimento di dismissione concernente la tentata vendita l'Area Gestione Risorse Finanziarie deve essere incaricata di emettere regolare fattura a fronte della somma che l'aggiudicatario acquirente verserà.

Nel caso di gara deserta, si potrà procedere alla cessione a titolo gratuito del bene ad altre pubbliche amministrazioni, enti pubblici non economici (es. scuole).

La cessione a titolo oneroso avviene interpellando la ditta che si occupa della rottamazione e smaltimento rifiuti, ovvero la ditta locale di smaltimento rifiuti solidi urbani.

In ogni caso, il soggetto che si occupa dello smaltimento dei rifiuti deve rilasciare il prescritto "formulario rifiuti" che dimostri il regolare smaltimento dei beni.

Art. 16 Furto o smarrimento del bene

Nel caso di furto o smarrimento di un bene il Consegnatario deve sporgere tempestiva e regolare denuncia alle Autorità di Pubblica Sicurezza e trasmetterne copia all'Area Gestione Patrimonio SSD Inventario ed alla SC Burocratico Legale, accompagnandola con nota indicante il bene trafugato e/o smarrito con il relativo numero di inventario.

Se i beni sottratti o smarriti sono strumenti informatici, la comunicazione deve essere altresì inviata all' Area Gestione Tecnica e se contenenti dati ed informazioni sensibili anche al Responsabile del Trattamento Dati per le successive azioni di competenza.

A seguito della ricezione del verbale e della nota, l'Area Gestione Patrimonio provvede alla trasmissione dello stesso contenente l'elenco dei beni sottratti o smarriti al Collegio Sindacale, nonché alla cancellazione del bene dall'inventario.

Il Direttore Generale, su proposta dell'Area Gestione Patrimonio, adotta la delibera di dismissione dei beni aziendali, autorizzando (l'Area Gestione Patrimonio) alla cancellazione del bene dall'inventario.

La delibera di dismissione dei beni aziendali, nel caso di non completo ammortamento del bene, viene altresì trasmessa all'AGREF per la rilevazione della perdita patrimoniale.

Art. 17 Permuta

Nel caso in cui una ditta fornitrice proponga di permutare un bene mobile infungibile esistente nel patrimonio dell'Azienda con uno nuovo e tecnologicamente più avanzato, deve presentare una stima di valutazione del bene che ritirerà a sua cura e spese.

Il valore di stima del bene verrà indicato nel provvedimento di accettazione unitamente al numero inventariale ed all'eventuale valore residuo di ammortamento. La differenza tra la valutazione della

ditta ed il valore residuale rappresenterà una plusvalenza se sarà positiva, una minusvalenza se sarà negativa.

L'Area Gestione Patrimonio – SSD Inventario provvederà ad iscrivere nell'inventario l'alienazione del bene indicando come importo di vendita il valore di stima offerto dalla ditta fornitrice o quello concordato ove maggiore.

Nello stesso provvedimento, si autorizzerà l'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie all'emissione di fattura in favore della ditta fornitrice di importo pari alla valutazione di permuta.

Art. 18 Ricognizione periodica dei beni

La ricognizione degli inventari (o dei beni) è un'operazione finalizzata a dare certezza delle quantità iscritte in inventario a fronte delle quantità esistenti.

Essa consente di eliminare le iscrizioni dei beni non più esistenti o non più in uso o in condizione di inutilizzazione, di rettificare eventuali errori commessi nelle iscrizioni, dare valore aggiornato ai beni riconosciuti ancora efficienti.

L'operazione di ricognizione dell'inventario deve essere effettuata con cadenza almeno biennale, risultare da appositi elenchi di beni mobili afferenti le varie strutture dell'Azienda aggiornati, per i rispettivi ambiti di competenza, dai Consegnatari degli stessi.

Il Consegnatario trasmette all'Area Gestione Patrimonio l'elenco aggiornato ricevuto contenuto all'interno del verbale di consegna, debitamente firmato per accettazione, segnalando eventuali difformità tra l'elenco dei beni indicati e quelli presenti.

Successivamente l'Area Gestione Patrimonio provvede all'aggiornamento dell'Inventario dandone comunicazione al Consegnatario.

Art. 19 Etichettatura virtuale

Per particolari tipologie di beni, può essere adottata l'etichettatura "virtuale" con lo scopo di numerare progressivamente il bene sulle stampe di rendiconto generate dal sistema informativo aziendale ed associarlo alla fattura. Possono essere inventariati con etichetta virtuale i beni immateriali, quelli che per loro natura o uso non possono supportare l'etichettatura fisica ed altre categorie di beni individuati dall'Azienda.

Art. 20 Controlli dell'Area Gestione Patrimonio/SSD Inventario

L'Area Gestione Patrimonio / SSD Inventario può accertare, in qualsiasi momento, la regolarità della gestione e della puntuale applicazione delle norme del presente Regolamento da parte dei Consegnatari.

Le eventuali irregolarità sono portate a conoscenza della Direzione Generale per i conseguenziali provvedimenti.

Art. 21 Norma finale

Il valore dei beni rinvenuti in Azienda non individuati nei cespiti esistenti per impossibilità di risalire al valore iniziale ed alla data di acquisto, viene determinato attribuendo un "valore storico" pari a zero (€ 0) e su di essi viene apposta l'etichetta inventariale.